



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



ATO DA MESA 05/2024

Considerando que compete à Mesa Diretiva, nos termos do artigo 36, incisos I e II, do Regimento Interno, tomar as providências necessárias à direção e regularidade dos trabalhos administrativos;

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Guaíra, no uso de suas atribuições,

RESOLVE

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Regulamenta o trâmite dos pedidos de análise de viabilidade e elaboração de Proposições Legislativas no Âmbito do Poder Legislativo Municipal de Guaíra/PR.

Art. 2º. Para fins desta Instrução Normativa, fica regulamentado o trâmite processual das seguintes proposições:

- I. Projetos de Lei;
- II. Requerimentos;
- III. Indicações;
- IV. Moções;
- V. Ofícios.

Parágrafo único. As demais proposições previstas no Art. 131 do Regimento Interno observarão, sempre que possível, os trâmites de acordo com o tipo da proposição regulamentada nesta Instrução Normativa.

Art. 3º. Os pedidos de elaboração de proposição deverão ser efetuados via Memorando Online, contendo as informações necessárias acerca da matéria proposta.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



§ 1º Deverão ser apresentadas informações suficientes para a elaboração da proposição desejada, podendo ser apresentados modelos de outras matérias relacionadas para os estudos necessários.

§ 2º O memorando deverá ser encaminhado ao servidor responsável conforme a natureza da proposição, devendo toda informação ser registrada e anexada ao Memorando para fins de arquivo e consultas posteriores.

DOS PROJETOS DE LEI

Art. 4º. As solicitações de análise de viabilidade e de elaboração de Projeto de Lei deverão ser encaminhadas ao Analista Legislativo/Direito.

§ 1º A solicitação deverá ser iniciada através do Memorando do Vereador Requerente, constando as informações que o Edil tiver disponível e entender pertinentes de análise.

§ 2º Caso a iniciativa seja compartilhada, deverá ser definido um dos Vereadores para iniciar o protocolo, informando o nome dos autores e coautores.

Art. 5º. Elaborada a proposição requerida, deverá o Analista encaminhar a proposta anexa ao Memorando, e de forma física, para que o Vereador verifique se o conteúdo do Projeto está de acordo com pretensão legislativa.

Parágrafo único. O Memorando tramitará entre o Requerente e o Analista Legislativo/Direito até que se atinja o interesse legislativo do(s) autor(es).

Art. 6º. O Analista ou o Vereador Autor poderão solicitar análise prévia de constitucionalidade ou legalidade sobre o Projeto de Lei ao Advogado Público desta Casa.

Art. 7º. Havendo acordo quanto ao Projeto de Lei, este será impresso e assinado por todos os Vereadores Autores.

§ 1º. O projeto assinado deverá ser apresentado ao Setor de Protocolo.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ESTADO DO PARANÁ



§ 2º. Após protocolo, o Projeto será incluído no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL).

§3º. Na sequência, o Projeto será encaminhado à Secretaria, observando, daí em diante, o trâmite previsto no Regimento Interno.

DOS REQUERIMENTOS, INDICAÇÕES E MOÇÕES

Art. 8º. As solicitações de elaboração de Requerimento, Indicações e Moções serão encaminhadas via Memorando Online à Assessoria Parlamentar, até as 17 horas da quinta-feira anterior à sessão, para análise de viabilidade e de inexistência de preposição com o mesmo conteúdo no exercício.

Art. 9º. Havendo viabilidade, o texto definitivo será elaborado pela Assessoria e encaminhado por Memorando ao Vereador solicitante, para conferência a aprovação, que deverá ser expressa, por Memorando.

Parágrafo único. Será considerado aprovado pelo Vereador Solicitante o texto definitivo, por ele próprio respondido em Memorando ou impresso, assinado e apresentado ao Protocolo.

Art. 10. A indicação, requerimento ou moção, impressa e assinada pelo Vereador Solicitante, deverá ser apresentada ao Setor de Protocolo até às 12 horas da sexta-feira que antecede à sessão.

§1º. Após protocolo, a Indicação, o Requerimento ou a Moção será incluída no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL).

§2º. Na sequência, o Projeto será encaminhado à Secretaria, observando, daí em diante, o trâmite previsto no Regimento Interno.

DOS OFÍCIOS

Art. 11. As solicitações de elaboração de Ofícios serão encaminhadas via Memorando Online à Assessoria Parlamentar ou Analista Legislativo/Direito, para confecção do documento, observado a ordem de numeração por gabinete e posterior remessa ao destinatário.



DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Fica expressamente proibido:

I - A solicitação de elaboração de requerimento, indicação, moção ou projeto de lei de forma verbal, ou por qualquer meio de comunicação que não seja o Memorando Online.

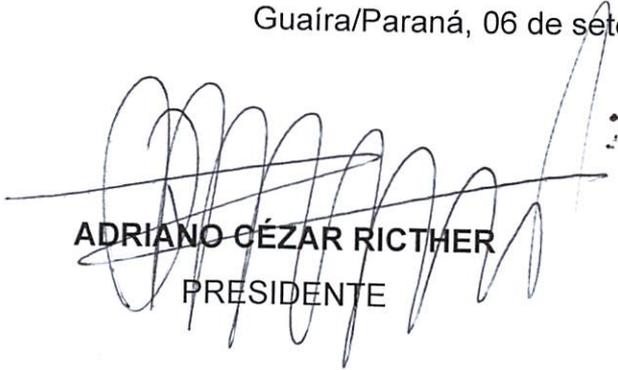
II – Protocolar projeto de lei sem estar assinada por todos os autores.

III – Protocolar indicação, requerimento ou moção sem aprovação expressa do Vereador, por Memorando, ou sem estar assinada por todos os autores.

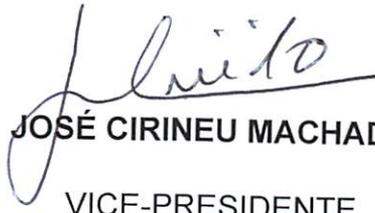
Art. 13. Revoga-se a Instrução Normativa n.º 011/2021.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Guaíra/Paraná, 06 de setembro de 2024.

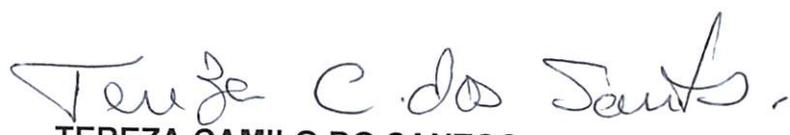


ADRIANO CÉZAR RICHTER
PRESIDENTE



JOSÉ CIRINEU MACHADO

VICE-PRESIDENTE



TEREZA CAMILO DO SANTOS

SECRETÁRIA

I - Titulares Legais:

ORDILEI GOMES FERNANDES - Secretário Municipal;
CLEITON ALVES - Departamento de RH;

II - Titulares das Secretarias (chefia imediata dos servidores):

- **ORDILEI GOMES FERNANDES** - Secretário de Finanças Públicas;
- **JOSEANE GUTELVIL** - Secretária de Assistência social;
- **VILMA NOLLA** - Secretária de Saúde;
- **ORDILEI GOMES FERNANDES** - Secretário de Viação, Obras e Infraestrutura;
- **LUCAS QUELIN** - Secretário de Agricultura e Pecuária;
- **VANIA BONATTI ZORZANELLO** - Secretária de Projetos, Indústria e Comércio;

Art. 2º. - A Comissão terá a validade pelo período de 12 (doze) meses;

Art. 3º. - A Comissão terá um prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão das avaliações e entrega do resultado final, a partir da data do protocolo dos documentos no departamento de recursos humanos.

Art. 4º. - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GOIOXIM, ESTADO DO PARANÁ, em 06 de setembro de 2024.

MARI TEREZINHA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Tamara Freitas Linhares
Código Identificador: DA2DDBF1

MUNICIPIO DE GOIOXIM
PORTARIA Nº 198 DE 06 DE SETEMBRO DE 2024
CONCEDER FÉRIAS ALAM DIEGO FERREIRA MARCONDES

PORTARIA Nº 198 DE 06 DE SETEMBRO DE 2024

Sumula, Resolve Conceder férias ao servidor(a) **ALAM DIEGO FERREIRA MARCONDES**, dando outras providências.

MARI TEREZINHA DA SILVA, PREFEITA MUNICIPAL DE GOIOXIM, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE

Art. 1º. Conceder férias regulamentares de 30 (trinta) dias, a contar a partir da data de 09/09/2024, ao servidor(a) **ALAM DIEGO FERREIRA MARCONDES**, matrícula 137736, ocupante do cargo de Diretor de Comunicação e Imprensa.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GOIOXIM, ESTADO DO PARANÁ, em 06 de Setembro de 2024.

MARI TEREZINHA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Cleiton Alves
Código Identificador: 9B6AEDDF

MUNICIPIO DE GOIOXIM
PORTARIA Nº 199 DE 06 DE SETEMBRO DE 2024
CONCEDER FÉRIAS CARLOS SCHADECK BISNETO

PORTARIA Nº 199 DE 06 DE SETEMBRO DE 2024

Sumula, Resolve Conceder férias ao servidor(a) **CARLOS SCHADECK BISNETO**, dando outras providências.

MARI TEREZINHA DA SILVA, PREFEITA MUNICIPAL DE GOIOXIM, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE

Art. 1º. Conceder férias regulamentares de 30 (trinta) dias, a contar a partir da data de 09/09/2024, ao servidor(a) **CARLOS SCHADECK BISNETO**, matrícula 137739, ocupante do cargo de Diretor de Departamento de Colaboração.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GOIOXIM, ESTADO DO PARANÁ, em 06 de Setembro de 2024.

MARI TEREZINHA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Cleiton Alves
Código Identificador: 4913840A

MUNICIPIO DE GOIOXIM
PORTARIA Nº 200 DE 06 DE SETEMBRO DE 2024
CONCEDER FÉRIAS GILSON TAUSCHER

PORTARIA Nº 200 DE 06 DE SETEMBRO DE 2024

Sumula, Resolve Conceder férias ao servidor(a) **GILSON TAUSCHER**, dando outras providências.

MARI TEREZINHA DA SILVA, PREFEITA MUNICIPAL DE GOIOXIM, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE

Art. 1º. Conceder férias regulamentares de 30 (trinta) dias, a contar a partir da data de 09/09/2024, ao servidor(a) **GILSON TAUSCHER**, matrícula 13411, ocupante do cargo de Técnico Em Tributos.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GOIOXIM, ESTADO DO PARANÁ, em 06 de Setembro de 2024.

MARI TEREZINHA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Cleiton Alves
Código Identificador: E4AD841A

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIRA

CAMARA MUNICIPAL
ATO DA MESA 05/2024

ATO DA MESA 05/2024

Considerando que compete à Mesa Diretiva, nos termos do artigo 36, incisos I e II, do Regimento Interno, tomar as providências necessárias à direção e regularidade dos trabalhos administrativos;

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Guaíra, no uso de suas atribuições,

RESOLVE

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Regulamenta o trâmite dos pedidos de análise de viabilidade e elaboração de Proposições Legislativas no Âmbito do Poder Legislativo Municipal de Guaíra/PR.

Art. 2º. Para fins desta Instrução Normativa, fica regulamentado o trâmite processual das seguintes proposições:

- I. Projetos de Lei;
- II. Requerimentos;
- III. Indicações;
- IV. Moções;
- V. Ofícios.

Parágrafo único. As demais proposições previstas no Art. 131 do Regimento Interno observarão, sempre que possível, os trâmites de acordo com o tipo da proposição regulamentada nesta Instrução Normativa.

Art. 3º. Os pedidos de elaboração de proposição deverão ser efetuados via Memorando Online, contendo as informações necessárias acerca da matéria proposta.

§ 1º Deverão ser apresentadas informações suficientes para a elaboração da proposição desejada, podendo ser apresentados modelos de outras matérias relacionadas para os estudos necessários.

§ 2º O memorando deverá ser encaminhado ao servidor responsável conforme a natureza da proposição, devendo toda informação ser registrada e anexada ao Memorando para fins de arquivo e consultas posteriores.

DOS PROJETOS DE LEI

Art. 4º. As solicitações de análise de viabilidade e de elaboração de Projeto de Lei deverão ser encaminhadas ao Analista Legislativo/Direito.

§ 1º A solicitação deverá ser iniciada através do Memorando do Vereador Requerente, constando as informações que o Edil tiver disponível e entender pertinentes de análise.

§ 2º Caso a iniciativa seja compartilhada, deverá ser definido um dos Vereadores para iniciar o protocolo, informando o nome dos autores e coautores.

Art. 5º. Elaborada a proposição requerida, deverá o Analista encaminhar a proposta anexa ao Memorando, e de forma física, para que o Vereador verifique se o conteúdo do Projeto está de acordo com pretensão legislativa.

Parágrafo único. O Memorando tramitará entre o Requerente e o Analista Legislativo/Direito até que se atinja o interesse legislativo do(s) autor(es).

Art. 6º. O Analista ou o Vereador Autor poderão solicitar análise prévia de constitucionalidade ou legalidade sobre o Projeto de Lei ao Advogado Público desta Casa.

Art. 7º. Havendo acordo quanto ao Projeto de Lei, este será impresso e assinado por todos os Vereadores Autores.

§ 1º. O projeto assinado deverá ser apresentado ao Setor de Protocolo.

§ 2º. Após protocolo, o Projeto será incluído no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL).

§ 3º. Na sequência, o Projeto será encaminhado à Secretaria, observando, daí em diante, o trâmite previsto no Regimento Interno.

DOS REQUERIMENTOS, INDICAÇÕES E MOÇÕES

Art. 8º. As solicitações de elaboração de Requerimento, Indicações e Moções serão encaminhadas via Memorando Online à Assessoria Parlamentar, até as 17 horas da quinta-feira anterior à sessão, para análise de viabilidade e de inexistência de proposição com o mesmo conteúdo no exercício.

Art. 9º. Havendo viabilidade, o texto definitivo será elaborado pela Assessoria e encaminhado por Memorando ao Vereador solicitante, para conferência a aprovação, que deverá ser expressa, por Memorando.

Parágrafo único. Será considerado aprovado pelo Vereador Solicitante o texto definitivo, por ele próprio respondido em Memorando ou impresso, assinado e apresentado ao Protocolo.

Art. 10. A indicação, requerimento ou moção, impressa e assinada pelo Vereador Solicitante, deverá ser apresentada ao Setor de Protocolo até às 12 horas da sexta-feira que antecede à sessão.

§ 1º. Após protocolo, a Indicação, o Requerimento ou a Moção será incluída no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL).

§ 2º. Na sequência, o Projeto será encaminhado à Secretaria, observando, daí em diante, o trâmite previsto no Regimento Interno.

DOS OFÍCIOS

Art. 11. As solicitações de elaboração de Ofícios serão encaminhadas via Memorando Online à Assessoria Parlamentar ou Analista Legislativo/Direito, para confecção do documento, observado a ordem de numeração por gabinete e posterior remessa ao destinatário.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Fica expressamente proibido:

I - A solicitação de elaboração de requerimento, indicação, moção ou projeto de lei de forma verbal, ou por qualquer meio de comunicação que não seja o Memorando Online.

II - Protocolar projeto de lei sem estar assinada por todos os autores.

III - Protocolar indicação, requerimento ou moção sem aprovação expressa do Vereador, por Memorando, ou sem estar assinada por todos os autores.

Art. 13. Revoga-se a Instrução Normativa n.º 011/2021.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Guaíra/Paraná, 06 de setembro de 2024.

ADRIANO CÉZAR RICHTER
Presidente

JOSÉ CIRINEU MACHADO
Vice-Presidente

TEREZA CAMILO DO SANTOS
Secretária

Publicado por:

Andreia Rejane Zavadzki Brunhara
Código Identificador:9D74FCF6

COMPRAS E LICITAÇÕES AVISO DE EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 015/2024

OBJETO: Credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas, visando a seleção de **artistas locais** interessados, para futura e eventual contratação de prestação de serviços artísticos de espetáculos, workshops, show e produções artísticas nas modalidades de **artes cênicas, teatro, dança, circo, música, DJ performance, artes visuais e artes integradas, "AO VIVO"** em formato presencial ou digital de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Turismo Esporte e Cultura, doravante denominada SEMTEC, para realização dos eventos organizados ou apoiados pelo Município de Guaíra-PR, nos termos da Lei Municipal 1.890/2014, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Cultura de Guaíra.

DA PARTICIPAÇÃO: Os documentos exigidos para fins de credenciamento (habilitação e proposta) conforme edital, deverão ser encaminhados a Comissão de Credenciamento de Seleção de Propostas Artísticas, preferencialmente de forma eletrônica através do e-mail cultura@guaira.pr.gov.br, ou poderão serem entregues de forma física por envelope devidamente identificado e protocolado junto ao Setor de Protocolo, no endereço: Avenida Coronel Otavio Tosta, 126, Paço Municipal, Centro, Guaíra – Paraná, CEP 85.980-000, dentro do prazo estipulado para credenciamento, contados a partir da data da publicação do Edital.

DAS INSCRIÇÕES: O prazo para os interessados credenciar-se perante o presente Chamamento será a partir do **dia 09 de setembro de 2024 até o dia 08 de setembro de 2025**.

O Chamamento poderá ser obtidos através do site www.guaira.pr.gov.br no link Chamamento Público. Demais informações: no Departamento de Compras e Licitações do Município